



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 года

2518

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, Порядком выдачи разрешений на установку вывесок и указателей на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 января 2014 года № 4, постановлением Администрации города Костромы от 16 июля 2019 года № 1203 «О наделении муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» полномочиями Администрации города Костромы по выполнению отдельных функций и предоставлению муниципальных услуг в сфере наружной рекламы и средств размещения информации», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Директору муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» (А. В. Кайдан) обеспечить:

3.1. выполнение сотрудниками, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 13 февраля 2014 года № 389 «Об утверждении формы разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 26 августа 2015 года № 2370 «О внесении изменения в форму разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы»;

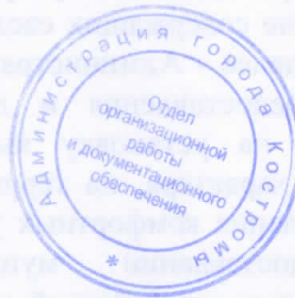
6.3. постановление Администрации города Костромы от 20 ноября 2015 года № 3392 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1358 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 20 ноября 2015 года № 3392 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы"»;

6.5. постановление Администрации города Костромы от 26 апреля 2017 года № 1315 «О внесении изменений в форму разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «30» декабря 2019 года № 2518



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ ВЫВЕСОК И УКАЗАТЕЛЕЙ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЙ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Учреждения с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, являются физическое или юридическое лицо, осуществляющее хозяйственную деятельность и имеющее намерение разместить на территории города Костромы вывеску или указатель, не содержащие сведений рекламного характера, за исключением указателей с наименованиями улиц и номеров домов (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» (далее - Учреждение), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Учреждение через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов сотрудниками Учреждения, МФЦ;

д) срок принятия Учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их сотрудников, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы осуществляет муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр наружной рекламы и информации», в соответствии с Уставом, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 21 июня 2019 года № 1066.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы, не содержащего сведений рекламного характера;
- б) письма директора Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 50 (пятьдесят) календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, от 14 апреля 2011 года);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

з) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

и) Устав города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

к) Генеральный план города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 («Костромские ведомости», № 2, 13 января 2009 года - 19 января 2009 года);

л) Порядок выдачи разрешений на установку вывесок и указателей на территории города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 30 января 2014 года № 4 («Официальный вестник города Костромы», № 4, 7 февраля 2014 года);

м) Правила благоустройства территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 («Официальный вестник города Костромы», № 16, 8 мая 2013 года) (далее - Правила благоустройства города Костромы);

н) настоящий Административный регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ и РПГУ.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку вывески или указателя, не содержащих сведений рекламного характера на территории города Костромы, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на установку вывески или указателя, не содержащих сведений рекламного характера на территории города Костромы по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Учреждение, с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя - физического лица);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) копии учредительных документов юридического лица (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается юридическое лицо);

д) эскизный проект вывески или указателя, определяющий тип и размер конструкции, включающий в себя, в том числе, фотомонтаж вывески или указателя

с прилегающей территорией земельного участка, здания, сооружения, разверткой фасада здания, сооружения;

е) схема крепления элементов вывески, указателя, гарантирующая обеспечение безопасности при установке и эксплуатации вывески или указателя.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим и представляется заявителем самостоятельно.

2.6.3. Сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Учреждением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Учреждение документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Копии представленных документов заверяются сотрудником Учреждения, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) изготовление эскизного проекта вывески или указателя;

2.8.2. Эскизный проект вывески или указателя изготавливается специализированной организацией платно, в соответствии с тарифами организации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных подпунктами «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) решение Совета по наружной рекламе города Костромы (далее - Совет) о несоответствии вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы;

в) получение мотивированного отказа исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в согласовании вывески или указателя;

г) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

д) если получение разрешения на установку вывесок не требуется в соответствии с Правилами благоустройства города Костромы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно

быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

¹ применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования Учреждения;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника;
- г) технического перерыва (при наличии);

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Учреждения для получения муниципальной услуги не превышает двух раз.

Время общения с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

б) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Учреждения, МФЦ при подаче документов;

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- г) проведение заседания Совета и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) заявителя является обращение заявителя в Учреждение посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

ж) в случае поступления полного комплекта документов, передает их сотруднику, ответственному за экспертизу документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Учреждение.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их сотруднику, ответственному за экспертизу документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 35 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, ответственным за истребование документов неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица.

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций сотрудник, ответственный за истребование документов:

- а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
- г) передает дело сотруднику, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов сотруднику ответственному за экспертизу документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 мин.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение сотрудником, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за экспертизу документов:

а) формирует личное дело заявителя;

б) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

в) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их подразделу 2.7 настоящего Административного регламента;

г) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

д) в случаях размещения вывески или указателя на объекте культурного наследия, направляет запрос в исполнительный орган государственной власти Костромской области, осуществляющий функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия для согласования эскиза проекта вывески или указателя.

Заявитель вправе самостоятельно получить от органа государственной власти Костромской области, осуществляющий функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия такое согласование и представить его в Учреждение;

е) готовит проект повестки заседания Совета для принятия решения о соответствии (несоответствии) вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы.

3.4.3. На основании анализа комплекта документов заявителя, получения согласования или мотивированного отказа исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в согласовании вывески или указателя, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления исполнительным органом государственной власти ответа на запрос Учреждения о согласовании вывески или указателя на объекте культурного наследия в установленные настоящим Административным регламентом сроки, согласование считается полученным.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта повестки заседания Совета для принятия решения о соответствии (несоответствии) вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы и передает его директору Учреждения.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного

регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма директора Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Сотрудник, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта повестки заседания Совета в порядке делопроизводства, установленного в Учреждении и передает проекты актов и комплект документов директору Учреждения для принятия решения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта повестки заседания Совета и передача их с комплектом документов заявителя директору Учреждения.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.5. Проведение заседания Совета и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения заседания Совета и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение директором Учреждения личного дела заявителя, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Директор Учреждения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о направлении материалов в Совет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о направлении материалов в Совет, о чем ставит соответствующую резолюцию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу документов сотруднику, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.3. При получении подписанного директором Учреждения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает его сотруднику, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.4. При получении личного дела заявителя с соответствующей резолюцией директора Учреждения сотрудник, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) готовит проект повестки заседания Совета, в котором указывает дату, время и место проведения заседания Совета, перечень документов, представленных на рассмотрение Совета;

б) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Совета;

в) направляет проект повестки заседания Совета на утверждение председателю Совета;

г) направляет утвержденную председателем Совета повестку заседания Совета и документы, рассмотрение которых предполагается на заседании Совета, членам Совета.

3.5.5. Заседание Совета осуществляется в соответствии с Положением о Совете по наружной рекламе города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 31 января 2013 года № 107.

3.5.6. Совет рассматривает представленные материалы и по итогам их рассмотрения принимает решение о соответствии (несоответствии) вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы. Принятое решение оформляется протоколом заседания, подписывается председателем Совета и передается секретарем Совета сотруднику, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.7. При получении протокола заседания Совета сотрудник, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит один из следующих документов:

а) в случае принятия Советом решения о соответствии вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы - проект приказа директора Учреждения о выдаче разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы (далее - приказ о выдаче разрешения) вместе с проектом разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае принятия Советом решения о несоответствии вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы - проект письма директора Учреждения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее также - письмо об отказе).

3.5.8. Документ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов заявителя, вместе с личным делом заявителя передает директору Учреждения для принятия решения.

3.5.9. Директор Учреждения рассматривает представленные документы, подписывает приказ и разрешение о выдаче разрешения либо письмо об отказе и обеспечивает передачу документов сотруднику, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.10. В случае, если при совершении административных действий предусмотренных пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, директор Учреждения установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.5.11. Результатом административной процедуры проведения заседания Совета и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение сотрудником, ответственным за выдачу документов заявителя, приказа о выдаче разрешения, подписанного директором Учреждения, вместе с разрешением на установку вывески или указателя

на территории города Костромы либо письма директора Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения заседания Совета и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 календарных дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.6.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) передает дело сотруднику, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, сотрудник, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке одного из следующих документов:

а) разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы;

б) письма директора Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Учреждения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение сотруднику, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.6.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации

заявления.

3.6.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) сотрудника Учреждения, плата с заявителя не взимается.

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором Учреждения, а в период его отсутствия иным уполномоченным сотрудником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудника при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав

комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Учреждения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Сотрудники Учреждения, в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Учреждение ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, либо директора Учреждения, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются на имя главы Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, директора Учреждения, сотрудника Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети информационно-телекоммуникационной «Интернет», официального сайта ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
вывесок и указателей, не содержащих
сведений рекламного характера,
на территории города Костромы

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору муниципального казенного
учреждения города Костромы
«Центр наружной рекламы и информации»

от _____

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

Телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку вывески (указателя) по адресу:
город Кострома, _____

Владелец вывески (указателя):

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица _____

Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц) _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя _____

Местонахождение юридического лица _____

Ф.И.О. директора, телефон _____

Площадь вывески/указателя, м² _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
вывесок и указателей, не содержащих
сведений рекламного характера,
на территории города Костромы

Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Итого представленных документов: _____

Регистрационный номер _____ Дата _____
Должность _____
Подпись сотрудника Учреждения,
принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
вывесок и указателей, не содержащих
сведений рекламного характера,
на территории города Костромы

**Форма письма директора муниципального
казенного учреждения города Костромы
«Центр наружной рекламы и информации» об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Муниципальное казенное
учреждение города Костромы

«Центр наружной рекламы и информации»

Нижняя Дебря ул., 22, г. Кострома,
Костромская область, 156005
тел./факс (4942) 31-20-65
E-mail: mkucnr@gmail.com

№ _____
на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(Ф.И.О.)

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о выдаче разрешения на установку вывески (указателя), не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании подпункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Директор муниципального
казенного учреждения города
Костромы «Центр наружной
рекламы и информации»

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Муниципальное казенное учреждение
«Центр наружной рекламы и информации»

Исходный № _____ от _____ 20__ г.

Костромская область, 150005
г. Кострома, ул. Советская, д. 10-11

E-mail: info@nri.kostroma.ru
т. 8 (4873) 31-30-03

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Муниципальное казенное учреждение «Центр наружной рекламы и информации» рассмотрело Ваше заявление от _____ от _____ 20__ г. и вынесо решение по существу вопроса (отказать) на основании следующего: _____

Уведомляю Вас, что на основании документов, представленных заявителем на основании подпункта 1.10 статьи 1.10 Закона от 20.02.2014 № 10-ЗК, муниципальное казенное учреждение «Центр наружной рекламы и информации» не вправе предоставлять муниципальную услугу по вывеске рекламных конструкций на территории города Костромы. Исходя из вышесказанного, _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
вывесок и указателей, не содержащих
сведений рекламного характера,
на территории города Костромы

**Форма разрешения на установку вывески или указателя
на территории города Костромы**

Приложение
к Приказу директора муниципального
казенного учреждения города Костромы
«Центр наружной рекламы и информации»
№ ____ от « ____ » _____ 20__ года



**Муниципальное казенное учреждение города Костромы
«Центр наружной рекламы и информации»**
Нижняя Дебря ул., 22, г. Кострома, Костромская область,
156005 тел./факс (4942) 31-20-65, E-mail: mkucnr@gmail.com

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку вывески/указателя

Адрес (место) установки вывески/указателя _____
Владелец вывески/указателя _____
Площадь вывески/указателя, м² _____
Освещение _____

Разрешение выдано « ____ » _____ 20__ года.

Срок действия разрешения до/по « ____ » _____ 20__ года.

Директор муниципального казенного
учреждения города Костромы «Центр
наружной рекламы и информации» _____ (подпись)

М.П.

Приложение: 1. Эскиз вывески/указателя.

- 2. Фотомонтаж вывески/указателя.
- 3. Схема крепления вывески/указателя к фасаду здания, строения.

Городской администрации
 Центр развития туризма
 ул. Давыдова, д. 22
 150005 г. Улан-Удэ, Бурятия

Городской администрации
 ул. Давыдова, д. 22

Городской администрации
 ул. Давыдова, д. 22



Городской администрации
 ул. Давыдова, д. 22

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на установку вывески/указателя

Адрес (место) установки вывески/указателя	
Вид вывески/указателя	
Имя вывески/указателя	
Срок действия разрешения	
Директор муниципального учреждения городского округа Бурятия «Центр развития туризма и информатизации	

М.П.

Инициалы: И. Давыдов